

CURRICULUM VITAE – Formato Europeo

INFORMAZIONI PERSONALI

Nome e Cognome

DANIELA PATERNOSTRO

Data di nascita

26/10/1978

Telefono

011/9511853

Indirizzo posta elettronica

daniela.paternostro@comune.rivoli.to.it

ESPERIENZA LAVORATIVA

• Date

DA SETTEMBRE 2025 AD OGGI

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Servizi Demografici e Cimiteriali del Comune di Rivoli

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Funzionario Amministrativo cat. D1

• Principali mansioni e responsabilità

- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativo/contabile** dell'appalto per la gestione dei servizi cimiteriali;

- **Supporto amministrativo** e redazione delibera di Consiglio per l'approvazione del nuovo Regolamento di Polizia Mortuaria;

- **Attività amministrativo-contabili** in supporto del Responsabile del Servizio in E.Q.: gestione adempimenti connessi al P.I.A.O. (Trasparenza, Anticorruzione), gestione adempimenti periodici connessi al Bilancio (gestione residui, variazioni di Bilancio, programmazione in sede di Bilancio di previsione), gestione adempimenti amministrativo-contabili connessi alle attività del Censimento Permanente ISTAT.

- **Partecipazione**, in qualità di membro designato con atto del Segretario Generale, al Gruppo di Controllo Interno degli atti amministrativi dell'Ente.

• Date

DA FEBBRAIO 2021 AD AGOSTO 2025

• Nome e indirizzo del datore di lavoro

Ufficio Asilo Nido del Comune di Rivoli

• Tipo di azienda o settore

Ente Pubblico

• Tipo di impiego

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili
(dal 29/12/2023 Funzionario Amministrativo)

• Principali mansioni e responsabilità

- **Predisposizione degli atti amministrativi** caratterizzanti l'asilo nido comunale - es. delibera di giunta per l'approvazione del progetto educativo e della carta dei servizi, delibera di consiglio per la modifica dei criteri di applicazione delle tariffe e degli importi delle rette, delibera di consiglio per l'approvazione del nuovo regolamento;

- **Gestione amministrativo/contabile del budget** assegnato all'Ufficio Asilo Nido: acquisti di materiale didattico e/o sanitario, piccole forniture per asilo nido, procedure di affidamento di servizi educativi integrativi e/o altre eventuali necessità del servizio, gestione dei rapporti con i fornitori di servizi, gestione di eventuali contributi assegnati da altri Enti;

- **Gestione amministrativo/contabile dei contributi** assegnati dalla Regione Piemonte per il Sistema Integrato 0-6 – gestione dei fondi utilizzati direttamente dal Comune e ripartizione tra gli altri servizi 0-3 del territorio (asili nido privati e asilo in concessione Il Melograno) – convenzionamenti con tali enti, liquidazione e verifica delle rendicontazioni;

- **Predisposizione degli atti amministrativi** inerenti il Sistema Integrato 0-6 e coordinamento amministrativo dei lavori svolti dal “Tavolo pedagogico di collaborazione e confronto educativo 0-6” istituito con D.G.C. n.49 del 9/03/2023 al quale partecipano le istituzioni scolastiche di Rivoli, il Consorzio Ovest Solidale, l'ASL e i nidi privati;

- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativa e contabile** dell'appalto per i servizi di pulizia e appoggio dell'asilo nido comunale Annetta Donini;
- **Predisposizione atti di gara e gestione amministrativa e contabile** della concessione dell'asilo nido comunale Il Melograno;
- **Gestione contabile** delle entrate derivanti dall'incasso delle rette dell'asilo nido comunale e gestione degli insoluti;
- **Supporto amministrativo** all'Ufficio Asilo Nido nella gestione dei rapporti formali con le famiglie e con gli altri enti coinvolti nell'educazione dei bambini (es. altre Istituzioni scolastiche, Servizi Sociali, ASL, ecc.).

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2006 AD OGGI

Ufficio Servizi Sociali del Comune di Rivoli

Ente pubblico

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili

- **Gestione amministrativa e contabile** del trasferimento della quota annuale pro-capite al Consorzio Ovest Solidale e dell'incasso del canone annuo del complesso immobiliare di Via Querro 54;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei trasferimenti al Consorzio Ovest Solidale per le funzioni delegate (trasporto extrascolastico adulti disabili, ticket indigenti, cinque per mille);
- **dal 2014 ad oggi**: gestione dell'istruttoria del procedimento amministrativo relativo all'**Assegno di Maternità** tuttora concesso dal Comune e all'Assegno per i Nuclei Familiari con tre o più figli concesso dal Comune fino al 2021.

- Date
- Nome e indirizzo del datore di lavoro
- Tipo di azienda o settore
- Tipo di impiego
- Principali mansioni e responsabilità

DA GENNAIO 2006 A GENNAIO 2021

Ufficio Lavoro e Progettazione Sociale del Comune di Rivoli

Ente pubblico

Assistente dei Servizi Amministrativi e Contabili

- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti finanziati dalla Provincia di Torino in materia di immigrazione e coordinamento delle attività dei partner del progetto;
- **Gestione progettuale e amministrativa** delle attività connesse alla redazione del Piano di Zona triennio 2006-2008;
- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti finanziati dalla Compagnia di San Paolo (Bando Reciproca Solidarietà e Lavoro Accessorio) – ripartizione e assegnazione dei contributi ai Comitati di Quartiere e alle Associazioni del territorio e verifica delle attività svolte e delle relative rendicontazioni;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei progetti realizzati in collaborazione con le associazioni del territorio, per favorire l'integrazione dei profughi presenti sul territorio rivolesse;
- **Gestione amministrativa e contabile** dei contributi rivolti agli Istituti Scolastici superiori di Rivoli per progetti contro la dispersione scolastica, e per progetti di sensibilizzazione sui temi del cyberbullismo e dell'utilizzo delle nuove tecnologie;
- **Gestione progettuale, amministrativa e contabile** dei progetti in favore dei cittadini disoccupati di Rivoli, realizzati tramite incarichi professionali a psicologi professionisti selezionati tramite bando pubblico fino al 2015 e successivamente tramite affidamento alla Società Zona Ovest di Torino;
- **Gestione contabile** delle borse-lavoro relative ai tirocini avviati in favore dei disoccupati rivolesi.

ISTRUZIONE E FORMAZIONE

- Date
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione

Novembre **2004**

Università degli Studi di Torino

- Qualifica conseguita **LAUREA** in Psicologia Clinica e di Comunità – votazione 110/110 con lode
- Date Giugno **1997**
- Nome e tipo di istituto di istruzione o formazione Liceo classico “Cavour” di Torino
- Qualifica conseguita **DIPLOMA** di maturità classica

Autorizzo il trattamento dei miei dati personali ai sensi del Decreto Legislativo 196/2003, coordinato con il Decreto Legislativo 101/2018, e dell'art. 13 del GDPR (Regolamento UE 2016/679)